

2023年幼儿园贫困申请补助的申请书(实用10篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

宾馆工作计划书篇一

为提高宾馆卫生，为顾客提供清新，整洁的消费环境，特制定以下制度：

一、每天早晨，各个楼层对各自负责的工作区域进行打扫，包括楼道卫生. 楼梯扶手，楼道垃圾桶表面及垃圾袋的更换，灭火器的抹尘，各楼区域的花区定时浇水，如有任何一项不按时清理，每人每次扣10元。

二、客房内不能出现死角卫生，其中包括门后，电脑桌后，床底。空调定时清理，大房间内沙发套，窗帘定时清洗，麻将桌牌要摆放有序. 桌底要清扫。如有一项不按时清理，每人每次扣10元。

三、客房内抹尘要仔细到位，电视，电脑屏幕不能有水渍，布毛等，客房物品要摆放整齐有序，不能乱放，如违反每次扣10元。

四、客房内盖杯，电壶要清洗到位，壶内不得有残渣，，饮水机桶要更换及时，违者每次扣5元。

五、客房内门，卫生间门，开关，壁灯每天都要抹尘，墙壁污点及时清理，违者每次扣5元。

六、客房内床单被罩做到一客一换，其中包括钟点房，损坏的布草要及时更换，以便使用。不退的房间客人不在时，必须更换床单，被罩。如接到客人因此投诉，每人扣10元。

七、客房内空调水及时倒掉，违者罚5元，造成严重后果的，处罚加重。尤其是夏天。

八、客房内拖鞋清理干净，放入鞋柜，摆放消毒条，违者扣5元。

九、卫生间内马桶清理干净，表面不得有水渍，尿渍，桶内不得有大便残留，每天更换消毒条，消毒条要摆放有序，违者扣5元。

十、卫生间洗漱用品应齐全，如发现漏配任何一样，每次扣5元。

十一、卫生间顶，墙壁或玻璃门清理到位，面盆，水嘴，淋浴，镜子，口杯不得有水渍，如发现每次扣5元。

十二、.服务员查房时应仔细快捷，如发现漏查商品自己承担，漏配商品每次扣10元，没补齐的商品及时上报前台。

十三、打扫卫生时，不得用热水，如发现一次扣20元。

十四、不得有抹布，用过的布草遗留在房间，如发现每次扣5元。以上制度望员工自觉遵守，若违反严格按照制度执行，不留任何情面。

宾馆工作计划书篇二

为提高日顺酒店卫生管理工作质量，向顾客提供清新、整洁、卫生的消费环境，特制定本制度。

1、卫生管理包括个人卫生管理、物品及设备卫生管理和食品卫生管理三个方面。

2、每一级人员都对各自工作区域的卫生负有保持清洁、进行清理的责任。管理人员对下级的卫生工作负有管理连带责任。

3、专业卫生清理部门和人员对所负责的区域和工作项目进行专业化清洁与管理。主要指公共卫生清洁，餐饮部膳食部管事、厨房及厨师、医疗部门及其人员。

4、个人卫生管理标准：

(1) 员工仪容仪表和个人卫生。

(2) 掌握必要的卫生知识。

(3) 身体、心理健康，须持《健康证》上岗。

5、食品卫生管理标准参见《关于酒店食品卫生的管理规定》。

6、物品及设备卫生管理标准：保持物品及设备表面平整、光亮、无异味、无损坏、无抹痕，摆放整齐有序。

7、卫生检查按照员工自检、班组检查、部门检查、职能部门检查的四级检查制度，采用常规检查、专项检查、暗查、暗访的方式进行。对检查出的问题，按照标准追究责任和进行处罚。

1、物品、设施设备要求表面平整、光亮、无异味、无损坏、无抹痕，摆放整齐有序，否则根据情节的严重程度和造成的影响给予处罚。

(1) 毛絮、浮灰、水渍、纸屑等轻微卫生问题，每处给予0.1—0.5元的处罚。

(2)积灰、污渍、油渍、较大杂物、毛发、皱褶等卫生问题，每处给予0.5—2元的处罚。(3)污垢、有异物、裂痕、损坏、摆放不整齐、错位、脱落或物品缺少、有异味等环境卫生问题，每处给予2-5元的处罚。

2、凡属周期性卫生清理工作，因到期没有清理形成卫生死角的，给予1元分处罚，由此影响到客人的消费或由客人提出的，酌情给予责任部门警告或责任人过失处分。

3、在个人卫生和食品卫生方面违反规定的，按照酒店相关制度进行处罚。

宾馆工作计划书篇三

消防安全责任人应当履行下列消防安全职责：

1. 贯彻执行消防法及公安部61号令，保障本单位消防安全符合规定，掌握本单位的消防安全情况。

2. 将消防工作与本单位的. 生产、经营规章等活动统筹安排，批准实施年度消防安全工作计划。

3. 为本单位的消防安全提供必要的经验和组织保障。

4. 制定逐级消防安全责任，批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

5. 组织防火检查、督促落实火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题。

6. 组织制定符合本单位实际的灭火和应急疏散预案，并实施演练。

7. 对在消防工作中做出成绩的集体和个人给予表扬和奖励，

对违章行为经行批评教育或给予处分、罚款。

8. 负责向公安消防监督部门汇报工作，接受安全消防监督部门的监督和指导。

9. 承担因工作失职而引起火灾事故的责任，直至法律刑事责任。

宾馆工作计划书篇四

一、为提高本宾馆卫生管理工作质量，向顾客供给清新、整洁、卫生的消费环境，特制定本制度。

二、卫生管理包括个人卫生管理、物品及设备卫生管理和食品卫生管理三个方面。

三、要坚持周围环境整洁、美观，地面无果皮、痰迹和垃圾。

四、被套、枕套（巾）、床单等卧具要一客一换。

五、公用口杯、茶杯应每日清洗消毒。杯子表面必须光洁、无油渍、无水渍、无异味。

六、客房内卫生间的洗漱池、浴盆应每日清洗消毒。公共卫生间要做到每日清扫、消毒、并坚持无积水、无蚊蝇、无异味。无卫生间的客房，每个床位应配备有不一样标记的脸盆和脚盆各一个。脸盆、脚盆和拖鞋要做到一客一换，用后必须清洗和消毒。

七、要有防蝇、蚊、蟑螂和防鼠害的设施，并经常检查设施使用情景，发现问题及时改善。

八、每一级人员都对各自工作区域的卫生负有坚持清洁、进行清理的职责。管理人员对下级的卫生工作负有管理连带职

责。

九、个人卫生管理标准：

- (1) 员工仪容仪表和个人卫生。
- (2) 掌握必要的卫生知识。
- (3) 身体、心理健康，须持《健康证》上岗。

十、物品及设备卫生管理标准：坚持物品及设备表面平整、光亮、无异味、无损坏、无抹痕，摆放整齐有序。

十一、卫生检查按照员工自检、班组检查、部门检查、职能部门检查的四级检查制度，采用常规检查、专项检查、暗查、暗访的方式进行。对检查出的问题，按照标准追究职责和进行处罚。

十二、考核1、物品、设施设备要求表面平整、光亮、无异味、无损坏、无抹痕，摆放整齐有序，否则根据情节的'严重程度和造成的影响给予处罚。

(1) 毛絮、浮灰、水渍、纸屑等轻微卫生问题，每处给予2—5元的处罚。

(2) 积灰、污渍、油渍、较大杂物、毛发、皱褶等卫生问题，每处给予5—10元的处罚。

2、凡属周期性卫生清理工作，因到期没有清理构成卫生死角的，每处给予5元处罚，由此影响到客人的消费或由客人提出的，酌情给予职责部门警告或职责人过失处分。

3、在个人卫生和食品卫生方面违反规定的，按照宾馆相关制度进行处罚。

十三、本制度自下发之日起执行。

宾馆工作计划书篇五

针对巡检中发现问题应及时做出合理处理，为保证安全无误，隐患部位整改到位，制定以下规章制度：

1. 定期检查，对检查不合格部位及时下达隐患整改通知书，并由部门负责人签字；
2. 对违消防安全规定的行为，应责成有关人员当场改正；
4. 火灾隐患整改完毕后，应将验收情况记录存档备查。

宾馆工作计划书篇六

一、建立客房清扫制度。

二、要设有足够面积的消毒间，便于消毒员工作。

三、消毒间要通风良好，及时将消毒过程中产生的高温、高湿、化学气体排出室外。

四、应设有通畅的上、下水设备，保证物品充分清洗。

五、应设有放置洗刷、消毒后用具的保洁橱、保洁柜，并保持清洁、防止消毒后的用具再次污染。

六、根据不同的消毒方法，选择合适的消毒设备。用“84”消毒液等化学消毒方法，必须有双连池、消毒桶(盆)用热力消毒法，必须有蒸气或远红外线消毒柜。

七、消毒工作要做到制度化、程序化、标准化。

1、制度化:旅客用过的卧具、茶杯、漱口杯、脸盆、脚盆、

拖鞋等公用物品，都要采取切实可行的响应的消毒方法，必做到一客一换一消毒，高级宾馆做到一天一消毒。

2、程序化：一洗涤、二消毒、三存放。

3、标准化：设专（兼）职消毒员，要有详细的消毒记录，消毒药品配比标准化、时间标准化，严格操作，保证消毒效果。

八、洗衣房的工作程序应先消毒后洗涤，保证消毒效果。

程序是：收衣、污衣分类、消毒、洗涤、干燥、修补、烫平、分类存放保洁橱，要特别注意污、洁分开，防止洗消后的物品受到二次污染。

一、首先打开门窗或空调器，通风换气，使室内空气保持新鲜。

二、从里到外，从上到下，轻轻扫去或用抹布擦去四壁灰尘。

三、撤掉顾客用过的被套、床单、枕巾（枕套）、并送出房间。

四、整理床铺，换上新的床上用品，将床上用品折叠整齐。

五、撤掉茶具、冷水杯和烟灰缸，将室内杂物、纸屑、果皮受到垃圾桶内，送出房间，再换上清洁桶。

六、进行室内湿式清扫地面或吸尘器清扫，将地面杂物垃圾清除。

七、用湿抹布把玻璃、门窗框、灯具、电视机等擦得干干净净。

八、卫生间的整理和清扫：先检查洗衣袋内有无客人要洗的衣服，及时送洗衣房。然后冲洗座便池，撤掉毛、浴巾，撤出漱口杯、牙具等，清扫垃圾，然后按面盆、台面、浴盆座便

器的顺序对“三盆”进行消毒、清洗(消毒保持10-15分钟)然后换上清洁和消毒后的漱口杯及各种用品。最后湿式清扫,换上消毒标志。公共用具、用品的.清洗、消毒制度被套、枕套、床单等床上用品备品充足,其与床位数之比不低于3:1,干净待使用的用品应存放于单位单独的备品库内,不得与其他污染物品混杂。床上用品要进行一客一换一消毒,长住旅馆床上用品更换时间不超过一周,星级宾馆还用执行星级宾馆有关床上用品更换规定,并应做好更换清洗记录。供旅客使用的床上用品应无污迹、破洞、毛发。客房内卫生间的洗漱池、浴盆和抽水恭桶应每日清洗消毒,上述卫生洁具应配备有明显区分标记的情节工具、抹布,不得混放混用。无卫生间的客房,每个床位应配备有不同标记的脸盆和脚盆各一个,脸盆、脚盆和拖鞋应做到一客一换一消毒。清洁的脸盆、脚盆和拖鞋应在旅客入住时当即提供。

宾馆工作计划书篇七

3、从业人员经体检培训取得健康证明后上岗;

4、坚持室内外环境卫生整洁;

8、客房坚持通风良好,机械通风装置应运转正常。如果使用集中式空调通风系统的应按照《公共场所集中式空调通风系统卫生管理办法》要求清洗消毒。

9、饮用水应贴合《国家生活饮用水卫生标准》有关要求。二次供水设施应定期清洗消毒并有清洗消毒记录,水质检测合格。

宾馆工作计划书篇八

1、为了加强中心所办公环境的卫生管理,创建文明、整洁、优美的工作和生活环境,制定本制度。

2、本制度适用于中心所办公环境的卫生设施的设置、建设、管理、维护和环境卫生的清扫保洁、废弃物收运处理以及酒店的卫生管理。

3、凡在中心所工作的员工和外来人员，均应遵守本制度。

4、综合办公室为中心所环境卫生管理的职能部门，负责全所的环境卫生管理工作；中心所的有关室（窗口）都应当按照各自的职责，协同做好环境卫生的管理工作。

5、环境卫生设施的开支经费由综合办公室报所长审批。

1、公共区域（包括主次干道、公共绿地、职工宿舍外环境等）的清扫与保洁，由综合办公室负责安排本所人员进行。

2、统一使用的建筑物、会议室、宣传设施、公告栏、厕所由综合办公室负责安排本所人员进行清扫与保洁。各室（窗口）使用的建筑物、办公室等，应当由室（窗口）自行负责保持清洁。

3、禁止在中心所随地倾倒、堆放垃圾，禁止随地吐痰和乱扔果皮、纸屑、烟头及各种废弃物。

4、公共走道及阶梯，至少每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。偏僻地段，每周清扫一次，做到无垃圾、无积水、无死角。

5、排水沟应经常清除污秽，保持清洁畅通。

6、厕所及其他公共卫生设施，必须特别保持清洁，做到无异味、无污秽。

7、办公、生活区内的树木、花草须加强养护和整修，保持鲜活完好，不准损毁、攀摘或向绿化带抛弃垃圾，不准在办公

区晾晒衣物。

- 1、各室（窗口）都要建立每日轮流清扫卫生的制度。
- 2、室内应保持整洁，做到地面无污垢、痰迹、烟蒂、纸屑；桌面、柜上、窗台上无灰尘、污迹，清洁、整齐，窗明几净。室内无蜘蛛网、无杂物。
- 3、室内不准许随便存放垃圾，应及时把垃圾倒入垃圾筐内。
- 4、办公室内办公用品、报纸等摆放整齐有序，不得存放与工作无关的物品，个人生活用品应放在固定的抽屉和柜内。
- 5、室内禁止停放交通工具。

- 1、认真贯彻《中华人民共和国食品卫生法》和饮食卫生“五四”制。

- 2、酒店的环境卫生、个人卫生，由综合办公室督导，炊事员包干负责，明确责任。

- 3、炊事员必须每年体检一次，并进行卫生知识培训。新上岗的炊事员必须先体检后上岗，取得体检合格证后，进行卫生知识教育，并经简单考核后才能上岗。

- 4、酒店操作间和设施的布局应科学合理，避免生熟工序交叉污染。

- 5、操作间及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。

- 6、酒店门窗、纱窗无灰尘、油垢，玻璃明亮；墙壁、屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网、无黑垢油污。

- 7、酒店的灶台、抽油烟机、工作台、放物架等应洁净，无油

垢和污垢、异味。室内的灯具、电扇见本色。

8、各种饮具、用具（大小塑料菜筐、盆、帘子等）要放在固定位置，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。

9、炒菜、做饭的锅铲、铁瓢等工具一律不许放在地上或挪作它作。

10、各种蔬菜加工时，必须严格遵守一摘二洗三切配的程序进行。

11、凡洗完的各种蔬菜，不得有泥沙、杂物，用干净菜筐装好，存放架上，不允许中途落地。

12、待食用的菜肴、米饭，加盖防蝇、防尘罩。

13、炊事人员上岗工作时必须穿戴工作服、帽，上岗前必须先洗手和消毒。

14、炊事员上班不准带戒子、手镯，也不能涂指甲油。操作时不许吸烟，不得随地吐痰。

15、直接入口的食品必须使用工具，不得用手直接拿取食品。

16、酒店要配备消毒柜，使用的盆、碗、盘、碟、杯、筷等餐具都要实行严格的消毒制度，使用中的餐具必须每天消毒。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”。

18、遵照各级爱委会有关灭鼠、灭蝇、灭蟑螂的安排和实际情况，按照技术要求在酒店内投放鼠药，喷洒药水，摆放夹鼠板，做到无蝇、无鼠、无蟑螂。

1、综合办公室要结合本所的具体情况，制订具体的卫生标准和卫生奖惩制度，定期进行检查。对卫生做得好的室（窗口）和职工要表扬、奖励。尤其是酒店的卫生检查结果要与炊事

员的工资挂钩，以促进酒店的食品卫生质量不断提高。

2、同时，违反本制度规定，有下列行为之一者，由综合办公室责令其纠正违规行为，采取整改措施，并可视情节严重程度给予经济处罚。

宾馆工作计划书篇九

客房、公寓、写字间是现代宾馆、饭店的主要部分，它包括卧室、卫生间、办公室、小型厨房、客房、楼层服务间、小型库房等。

1. 客房、公寓发生火灾的主要原因是烟头、火柴梗引燃可燃物或电热器具烤着可燃物。发生火灾的时间一般在夜间和节假日，尤以旅客酒后卧床吸烟，引燃被褥及其他棉织品等发生的事故最为常见。所以，客房内所有装饰、装修材料均应符合《建筑内部装修设计防火规范》的规定，采用不燃材料或难燃材料，窗帘一类的丝、毛、麻、棉织品应经过防火处理，客房内除了固有电器和允许旅客使用的电吹风、电动剃须刀等日常生活的小型电器外，禁止使用其他电器设备，尤其是电热设备。

2. 对旅客及来访人员应明文规定：禁止将易燃易爆物品带入宾馆，凡携带进入宾馆者，要立即交服务员专门储存，妥善保管。

3. 客房内应配有禁止卧床吸烟的标志、应急疏散指示图、宾馆客人须知及宾馆、饭店内的消防安全指南。服务员在整理房间时要仔细检查，对烟灰缸内未熄灭的烟蒂不得倒入垃圾袋；平时应不断巡逻查看，发现火灾隐患应及时采取措施。

二、餐厅、厨房

餐厅是宾馆、饭店人员最集中的场所，包括大小宴会厅、中

西餐厅、咖啡厅、酒吧等。这些场所内部可燃装修多，可燃物数量很大，并连通失火率较高的厨房。有的餐厅，为了增加地方风味，临时使用明火较多，如点蜡烛增加气氛，菜肴加热使用炉火等，这方面已多次发生事故。

厨房内设有冷冻机、厨房设备、烤箱等，由于雾气、水气较大，油烟积存较多，电器设备容易受潮和导致绝缘层老化，造成漏电或短路起火；厨房用火较多，油锅起火是十分常见的。因此，餐厅和厨房应采取的消防安全措施主要是：

(一) 留出足够的安全通道，保证人员安全疏散

餐厅应根据设计用餐的人数摆放餐桌，留出足够的通道。通道及出入口必须保持畅通，不得堵塞。

(二) 加强用火、用电、用气管理

建立健全用火、用电、用气管理制度和操作规程，落实到每个员工的工作岗位。如餐厅内需要点蜡烛增加气氛时，必须把蜡烛固定在不燃材料制作的基座内，并不得靠近可燃物。供应火锅、烧烤风味餐厅，必须加强对炉火的看管，使用酒精炉时，严禁在火焰未熄灭前添加酒精，酒精炉应使用固体酒精燃料。餐厅内应在多处放置烟缸、痰盂，以方便宾客扔放烟头和火柴梗。

对厨房内燃气燃油管道、法兰接头、仪表、阀门必须定期检查，防止泄漏；发现燃气燃油泄漏，首先要关闭阀门，及时通风，并严禁使用任何明火和启动电源开关。燃气库房不得存放或堆放餐具等其他物品。楼层厨房不应使用瓶装液化石油气，煤气、天然气管道应从室外单独引入，不得穿过客房或其他公共区域。

厨房内使用厨房机械设备，不得超负荷用电，并防止电器设备和线路受潮。油炸食品时，要采取措施，防止食油溢出着

火。工作结束后，操作人员应及时关闭厨房的所有燃气燃油阀门，切断气源、火源和电源后方可离开。厨房内抽烟罩应及时擦洗，烟道每半年应清洗一次。厨房内除配置常用的灭火器外，还应配置石棉毯，以便扑灭油锅起火的火灾。